



SALINAN

GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 24 TAHUN 2012
TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam menyelenggarakan urusan bidang kesehatan sebagai salah satu urusan pemerintah daerah provinsi gorontalo yang bersifat wajib, dibutuhkan organisasi perangkat daerah yang disusun dengan memperhatikan aspek koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta komunikasi kelembagaan antara pemerintah pusat dan daerah;
- b. bahwa Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya
- c. bahwa pemerintah provinsi gorontalo mendapat hibah dari pemerintah kabupaten gorontalo berupa tanah dan bangunan yang dijadikan rumah sakit provinsi dan sambil menunggu peraturan daerah berkaitan dengan pembentukan rumah sakit provinsi Gorontalo diperlukan payung hukum dalam bentuk peraturan Gubernur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3014). Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Gorontalo yang selanjutnya Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Gorontalo.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

Rumah sakit adalah lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 4

Rumah sakit mempunyai tugas :

- a. melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan; dan
- b. melaksanakan pelayanan yang bermutu sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Rumah Sakit mempunyai fungsi :

- a. pelayanan medis;
- b. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- c. pelayanan dan asuhan perawatan;
- d. pelayanan rujukan;
- e. pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan;
- f. penelitian dan pengembangan;
- g. pelayanan administrasi umum dan keuangan; dan

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Rumah Sakit terdiri atas;
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - c. Wakil Direktur Pelayanan;
 - d. Bagian Administrasi dan Umum;
 - e. Bagian Program dan keuangan;
 - f. Bidang Pelayanan Medis ;
 - g. Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - h. Bidang Pelayanan Penunjang;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi dan Umum;
 - b. Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Bagian Administrasi dan Umum membawahi:
 - a. Sub Bagian Sekretariat dan Humas;

- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bagian Program dan keuangan :
 - a. Sub bagian Program;
 - b. Sub bagian Keuangan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan
Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Pelayanan terdiri dari :
 - a. Bidang Pelayanan Medis;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. Bidang Pelayanan Penunjang.
- (2) Bidang Pelayanan Medis membawahi ;
 - a. Seksi Pelayanan Medis;
 - b. Seksi Rekam Medis dan Sistem Informasi Rumah Sakit
- (3) Bidang Pelayanan Keperawatan :
 - a. Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - b. Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan.
- (4) Bidang Pelayanan Penunjang
 - a. Seksi Penunjang Medis;
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Direktur
Pasal 9

Direktur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah dibidang pengelolaan dan pengembangan rumah sakit umum daerah berdasarkan perundang-undangan untuk peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Pasal 10

- Dalam menyelenggarakan tugasnya, Direktur mempunyai fungsi :
- a. merencanakan pengelolaan dan pengembangan rumah sakit sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit;

- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pengembangan rumah sakit sesuai rencana induk dan ketentuan untuk peningkatan kinerja;
- c. menyusun prosedur kerja tetap rumah sakit sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas unit;
- d. mengorganisir kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan kesehatan di rumah sakit berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan kesehatan di rumah sakit secara rutin untuk peningkatan pelayanan medis dan keperawatan
- f. mengarahkan pelaksanaan sistem pengelolaan dan pengembangan rumah sakit secara proaktif dan inovatif untuk peningkatan kualitas pelayanan kesehatan
- g. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut
- i. melakukan tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 11

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas dibidang umum, kepegawaian, perencanaan, Humas dan pengelolaan keuangan sesuai Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kinerja rumah sakit.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang Administrasi dan Keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang umum, kepegawaian, perencanaan, Humas dan keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun data bidang umum, kepegawaian, perencanaan, Humas dan keuangan sebagai dasar penyusunan rencana kerja;
- d. menyusun rencana kerja bidang umum, kepegawaian, perencanaan, Humas dan keuangan rumah sakit sebagai dasar penyusunan rencana kerja;
- e. menyusun standar dan prosedur Administrasi dan keuangan rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi kebutuhan unit;
- f. melakukan pembinaan teknis kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, Humas dan keuangan rumah sakit secara rutin untuk peningkatan kinerja dan kualitas aparatur;
- g. mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, Humas dan keuangan sesuai prosedur dan mekanisme untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
- h. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, Humas dan keuangan secara rutin untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 13

Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas Administrasi dan Umum sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan Administrasi dan Umum di rumah sakit.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugasnya Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis Bagian Administrasi dan umum sesuai kebutuhan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data pada bagian administrasi dan umum di rumah sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyusun rencana kerja Bagian administrasi dan Umum di rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menyusun strategi dan pengembangan Bagian Administrasi dan Umum untuk menjadi program unit;
- e. melakukan koordinasi tugas Bagian Administrasi dan Umum dengan unit pelayanan fungsional (UPF) dan instalasi untuk kelancaran pelayanan rumah sakit;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap Bagian administrasi dan Umum di rumah sakit secara rutin untuk peningkatan kinerja unit;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 15

Sub Bagian Sekretariat dan Humas mempunyai tugas dibidang Sekretariat dan Humas sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugasnya Sub Bagian Sekretariat dan Humas mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang sekretariat dan humas sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kerja sub bagian Sekretariat dan Humas rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. menyiapkan rancangan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga;
- d. mengkomunikasikan kebijakan rumah sakit melalui media agar diketahui oleh masyarakat;
- e. melakukan pemberian layanan informasi kepada masyarakat dan memantau opini publik tentang rumah sakit;
- f. menjadi penghubung yang proaktif dalam menjembatani kepentingan rumah sakit dengan institusi lain;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintakan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 17

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas penatausahaan dibidang umum, perlengkapan, kepegawaian, diklat, hukum dan humas sesuai petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugasnya Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang umum, perlengkapan, kepegawaian, diklat, hukum dan humas sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi dan kearsipan berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan ketatausahaan;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan berdasarkan pedoman untuk tertibnya perlengkapan unit;
- e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian dan diklat berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian dan diklat;
- f. melakukan tugas penanganan keamanan dan ketertiban secara terpadu di wilayah rumah sakit
- g. melakukan tugas dibidang hukum dan kehumasan di rumah sakit;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala kepala sub bidang /unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;

- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

Bagian Keempat

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 19

Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas Bagian Program dan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan di rumah sakit

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugasnya bagian program dan keuangan mempunyai fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis bidang program dan keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan Menyiapkan kebijakan teknis Bagian Program dan keuangan sesuai kebutuhan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun data pada bagian Program dan keuangan di rumah sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kerja Bagian Program dan keuangan di rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. menyusun strategi dan pengembangan Bagian Program dan keuangan untuk menjadi program unit;
- f. melakukan koordinasi tugas Bagian Program dan Keuangan dengan unit pelayanan fungsional (UPF) dan instalasi untuk kelancaran pelayanan rumah sakit;
- g. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap Bagian Program dan Keuangan di rumah sakit secara rutin untuk peningkatan kinerja unit;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 21

Sub. Bagian Program mempunyai tugas penyusunan program sesuai petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugasnya Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program dan laporan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;
- b. mengumpulkan data kegiatan rumah sakit melalui unit terkait untuk mengetahui jumlah kegiatannya;
- c. mengelola dan menganalisis data kegiatan rumah sakit sesuai jenis sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menghimpun kebijakan teknis bidang program sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kerja rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- f. melakukan monitoring program kerja rumah sakit secara berkala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan unit;
- g. membuat laporan pelaksanaan program kerja rumahsakit secara berkala sebagai bahan penilaian;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 23

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dibidang keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk tertibnya administrasi keuangan.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugasnya Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis penatausahaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan kebijakan teknis penatausahaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;

- c. mengelola administrasi keuangan sesuai pedoman untuk tertibnya penggunaan anggaran;
- d. meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan juklak/juknis untuk proses pencairan;
- e. menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- f. mengelola dan menganalisis data keuangan rumah sakit sesuai jenis sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- g. membuat laporan pengelolaan keuangan rumah sakit secara berkala sebagai bahan penilaian;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 25

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas dibidang penataan dan pengelolaan prosedur pelayanan medis dan keperawatan sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kinerja pelayanan rumah sakit

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang pelayanan dan keperawatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan medik dasar spesialisik, sub spesialisik, penunjang medis dan keperawatan sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun data bidang pelayanan dan keperawatan sesuai kebutuhan sebagai dasar penyusunan rencana kerja;
- d. menyusun rencana kerja pelayanan dan keperawatan rumah sakit sebagai dasar penyusunan rencana kerja;
- e. menyusun standar dan prosedur pelayanan dan keperawatan rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi kebutuhan unit;

- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 27

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas dibidang pelayanan medis berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan medis di rumah sakit.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kerja pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. merencanakan kebutuhan tenaga medis , penunjang medis, sarana prasarana medis dan logistik keperawatan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- d. melakukan koordinasi tugas pelayanan dengan unit pelayanan fungsional (UPF) dan instalasi untuk kelancaran pelayanan rumah sakit;
- e. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan rumah sakit secara rutin untuk peningkatan kinerja unit;
- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 29

Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pelayanan medis sesuai juklan/juknis untuk peningkatan mutu pelayanan medis di rumah sakit

Pasal 30

Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pelayanan medis sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data pelayanan medis melalui format untuk mengetahui perkembangan tugas pelayanan medis di rumah sakit;
- c. menyusun rencana kerja pelayanan medis sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menyusun dan mengembangkan standar peralatan, pelayanan, prosedur tetap dan manajemen pelayanan medis;
- e. mengembangkan mutu pelayanan medis di rumah sakit;
- f. menginventarisir kebutuhan untuk pengadaan peralatan medis yang dibutuhkan untuk pelayanan pada instalasai rawat jalan, rawat inap dan rawat darurat, rawat intensif dan bedah sentral;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintakan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 31

Seksi rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit mempunyai tugas pengelolaan sistem rekam medik sesai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis Rekam medik sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan merencanakan sistem rekam medik rumah sakit seusai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kerja pengelolaan sistem rekam mediksesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

- d. mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data status pasien sesuai jenis sebagai bahan penyajian hasil kegiatan rekam medik rumah sakit;
- e. melakukan koordinasi sistem rekam medik rumah sakit dengan unit pelaksana teknis fungsional untuk tertib administrasi;
- f. memberikan pembinaan teknis pelaksanaan pencatatan dan pengelolaan sistem rekam medik rumah sakit;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 33

Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pelayanan dan keperawatan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan keperawatan di rumah sakit

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang keperawatan rumah sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data dibidang keperawatan sesuai juknis untuk mengetahui perkembangan pelayanan keperawatan di rumah sakit;
- c. menyusun rencana kerja keperawatan di rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. melakukan pengendalian jalannya organisasi dan administrasi bidang keperawatan;
- e. menyusun dan menetapkan ketentuan-ketentuan pelayanan keperawatan sesuai dengan kebijaksanaan direktur rumah sakit;
- f. memberikan bimbingan, petunjuk dan penilaian kepada tenaga perawat untuk peningkatan dan terpeliharanya mutu pelayanan keperawatan secara paripurna;
- g. melakukan program orientasi bagi pegawai baru dan program rotasi bagi tenaga keperawatan di unit-unit pelayanan perawatan;

- h. memfasilitasi program pendidikan dan kegiatan lain terutama pendidikan keperawatan yang membutuhkan rumah sakit sebagai lapangan belajar;
- i. melakukan koordinasi tugas pelayanan dengan unit pelayanan fungsional (UPF) dan instalasi untuk kelancaran pelayanan keperawatan di rumah sakit;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintakan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 35

Seksi Pelayanan Asuhan dan Keperawatan mempunyai tugas pelayanan dan asuhan keperawatan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan Asuhan keperawatan di rumah sakit.

Pasal 36

Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Pelayanan Asuhan dan Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang pelayanan dan asuhan keperawatan rumah sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data dibidang pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai juknis untuk mengetahui perkembangan pelayanan keperawatan di rumah sakit;
- c. menyusun rencana kerja pelayanan dan asuhan keperawatan di rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menyusun dan menetapkan ketentuan-ketentuan pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai dengan kebijaksanaan direktur rumah sakit;
- e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan di rumah sakit;
- f. melakukan koordinasi tugas pelayanan dengan unit pelayanan fungsional (UPF) dan instalasi untuk kelancaran pelayanan keperawatan di rumah sakit;

- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintakan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 37

Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai tugas pembinaan Etika dan Mutu keperawatan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan keperawatan di rumah sakit.

Pasal 38

Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan Asuhan keperawatan rumah sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kerja pembinaan etika dan mutu keperawatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. mempersiapkan penyusunan prosedur tetap asuhan keperawatan simbak;
- d. melakukan pembinaan etika keperawatan dalam pelaksanaan tanggung jawab dan tanggung gugat sesuai kode etik keperawatan;
- e. memberikan pembinaan keperawatan sesuai prosedur tetap asuhan keperawatan untuk peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan etika dan mutu keperawatan secara berkala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala kepala sub bidang /unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintakan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 39

Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas pengembangan penunjang medis dan non medis sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan penunjang di rumah sakit.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengembangan penunjang medis sesuai kebutuhan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data pelayanan penunjang teknis dibidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kerja pelayanan penunjang ruma sakit sesuai kebutuhan untk menjadi program unit;
- d. menyusun strategi dan pengembangan jabatan fungsional untuk menjadi program unit;
- e. melakukan koordinasi tugas pelayanan dengan unit pelayanan fungsional (UPF) dan instalasi untuk kelancaran pelayanan rumah sakit;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan penunjang kesehatan di rumah sakit secara rutin untuk peningkatan kinerja unit;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk tertibnya pelaksnaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintakan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 41

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas pengembangan penunjang medis sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan penunjang medis di rumah sakit

Pasal 42

Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengembangan penunjang medis sesuai kebutuhan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data penunjang medis sesuai jenis untuk mengetahui perkembangan pelayanan medis di rumah sakit;
- c. menyusun rencana kerja seksi pelayanan medis rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menyusun dan mengembangkan standar peralatan, pelayanan, prosedur tetap dan manajemen pelayanan penunjang medis;
- e. mengembangkan mutu pelayanan penunjang medis;
- f. menginventarisir dan merencanakan kebutuhan untuk pengadaan peralatan penunjang medik yang dibutuhkan pada pelayanan instalasi radiologi, farmasi, rehabilitasi medik, laboratorium, pemulasan jenazah dan instalasi gizi;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 43

Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas pengelolaan sarana, peralatan medis dan logistik sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan penunjang non medis di rumah sakit.

Pasal 44

Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Penunjang Non Medis mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan sarana peralatan medis dan logistik sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun prosedur tetap pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan berdasarkan kebijakan rumah sakit;
- c. menghimpun data sarana, peralatan medis dan logistik sesuai jenis untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;

- d. menyusun rencana kerja seksi penunjang non medis rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. menyusun dan mengembangkan standar peralatan, pelayanan, prosedur tetap dan manajemen pelayanan penunjang medis;
- f. mengembangkan mutu pelayanan penunjang medis;
- g. menginventarisir dan merencanakan kebutuhan untuk pengadaan peralatan yang dibutuhkan pada pelayanan instalasi perawatan sarana rumah sakit (IPS-RS) , instalasi perawatan peralatan medis , central sterilisasi system, laundry, pengolahan limbah dan sanitasi;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 45

- (1) Pada rumah sakit dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing baik keahlian maupun kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas rumah sakit sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 46

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan.

- (4) Jumlah tenaga dan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Dalam pelaksanaan teknis kesehatan rumah sakit mempunyai hubungan koordinatif, koperatif, dan fungsional dengan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan rumah sakit mempunyai hubungan jaringan dengan rumah sakit lainnya.

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya.

Pasal 49

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII ESELONERING

Pasal 50

- (1) Direktur adalah jabatan eselon II b.
- (2) Wakil Direktur adalah Jabatan eselon III a
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan III b
- (4) Kepala Sub. Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan eselon IV a

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Rumah Sakit diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 52

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 3 Juni 2012
GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 3 Juni 2012
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

WINARNI MONOARFA

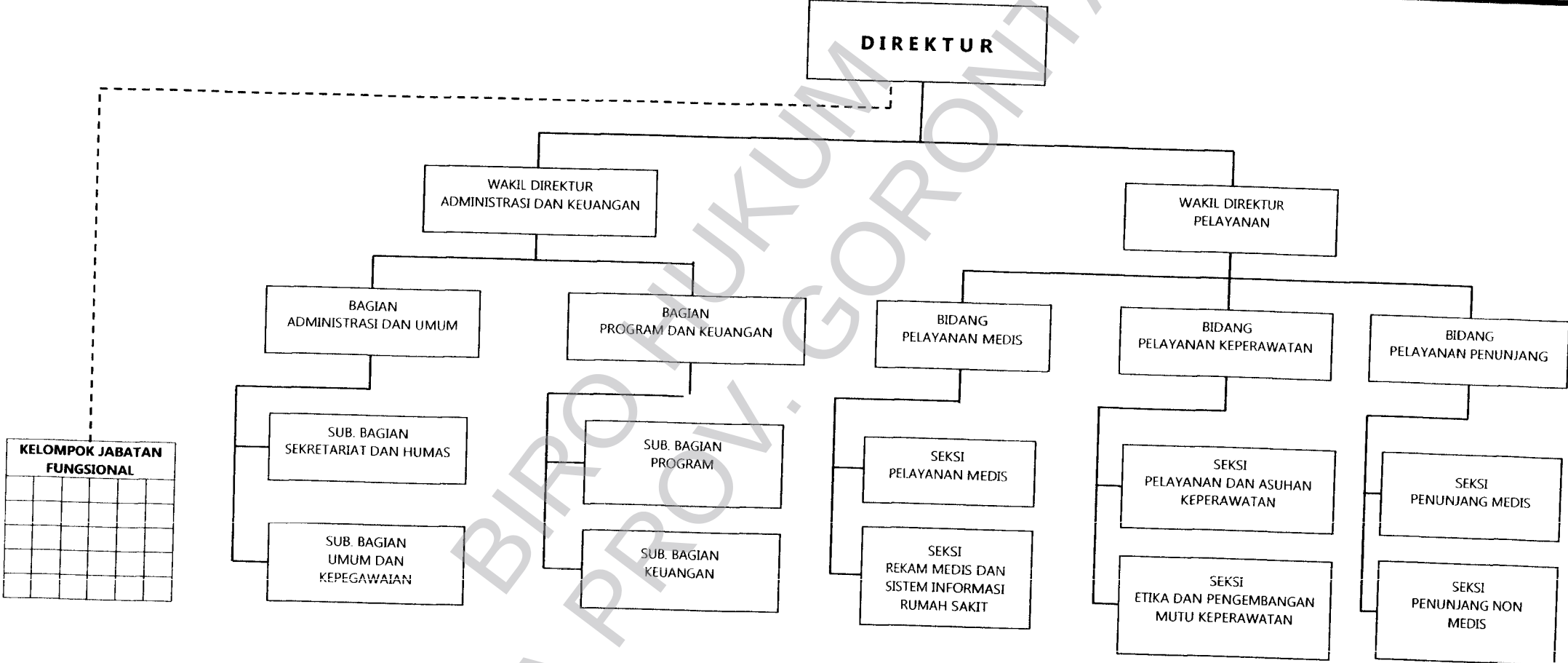
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2012 NOMOR 24.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Setda Provinsi Gorontalo,



Mohamad Rizal Entengo, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda (VI/c)
NIP. 19700115 199803 1 011



GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE